

Índice

Introducción	9
Capítulo 1. La administración de correos como oficina de expedición documental	19
1.1. Clasificación y tipología documental	20
1.2. Criterios generales de la clasificación documental	20
1.3. El estudio de los documentos emanados de la administración de correos de Cartagena de Indias	22
Capítulo 2. Cartas	25
2.1. Cartas emanadas de los administradores de correos de Cartagena de Indias	33
2.2. Cartas emanadas de los oficiales de correos de Cartagena de Indias	54
Capítulo 3. Expedientes	63
3.1. Expediente administrativo	63
3.1.1. Inicio	67
3.1.2. Tramitación	72
3.1.3. Resolución	76
3.2. Cuentas	77
3.2.1. Relación jurada y cuenta general ordenada	81
3.2.2. Cuenta general de gastos y aprovechamientos de las embarcaciones de la renta.	103
3.2.3. Documentación justificativa	109
3.2.4. Relación jurada	110
3.2.4.1. Certificación	113

3.2.4.2. Recibo	114
3.2.4.3. Relación de gastos	115
3.2.4.4. Reintegro de pagos	116
3.2.4.5. Carta de pago	116
3.2.4.6. Nota de la carga a flete y pasajeros	117
3.2.4.7. Cuenta de gastos de la embarcación	118
3.2.4.8. Carta de estimación.	119
3.2.4.9. Justificación de venta.	119
3.2.4.10. Nota o razón de gastos	119
Capítulo 4. Instrucciones	121
Capítulo 5. Inventarios o razones	127
Capítulo 6. Índices	133
Conclusiones.	139
Apéndice documental	143
Bibliografía	187